

1.5. De la Secretaría del H. Ayuntamiento:

1.5.1. Organigrama de la Secretaria del H. Ayuntamiento;

ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL



1.5.2. Atribuciones de la Secretaría del H. Ayuntamiento:

- Ley Orgánica Municipal. Capítulo XV. Artículos 69, 70, 71 Y 72.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal. Capítulo II, Artículo 38.

La Secretaría del Ayuntamiento dependerá directamente de la Presidenta o Presidente Municipal y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar a la Presidenta o Presidente Municipal en la conducción de la política interior del municipio;
- II. Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y de las disposiciones municipales aplicables;
- III. Vigilar que todos los actos del Ayuntamiento se realicen con estricto apego a derecho;
- IV. Fomentar la participación ciudadana en los programas de beneficio social y en las instancias u organismos municipales que corresponda;
- V. Organizar, operar y actualizar el Archivo del Ayuntamiento y el Archivo Histórico Municipal;
- VI. Coordinar las acciones de inspección y vigilancia que realice el gobierno municipal;
- VII. Coordinar la acción de los delegados administrativos y demás representantes del Ayuntamiento en la división político-territorial del municipio;
- VIII. Expedir certificaciones sobre actos y resoluciones de competencia municipal;
- IX. Coordinar la elaboración de los informes anuales y/o administrativos de la Presidenta o Presidente Municipal;

- X. Coordinar las funciones de los titulares de las áreas administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento;
- XI. Dar a las y los integrantes del Cabildo antecedentes y anexos de la información sobre los temas que se tratarán en las sesiones de Cabildo, de forma previa a la sesión. En temas como deuda municipal, contrataciones, dictámenes de protección civil, ecología, cambios de uso de suelo y cuenta pública, con antelación de cuando menos 24 horas antes;
- XII. Facilitar la información que le soliciten las y los integrantes del Cabildo;
- XIII. Presentar informes semestrales ante el Cabildo para su revisión de manera presencial, presentada por quien hace la propuesta, para verificar las fuentes de información y sustento; y,
- XIV. Las que determinen esta Ley, el Bando de Gobierno Municipal, los Reglamentos Municipales y las demás disposiciones aplicables.

Artículo 70. La Secretaria o el Secretario del Ayuntamiento será nombrado por los integrantes del Cabildo, por mayoría absoluta de votos a propuesta de la Presidenta o Presidente Municipal, en la primera sesión ordinaria posterior a la toma de posesión del Ayuntamiento entrante, solo podrá ser removida o removido por causa grave calificada como tal por la mayoría de los miembros del Cabildo.

Artículo 71. La Secretaria o Secretario del Ayuntamiento deberá cumplir con los siguientes Requisitos:

- I. Ser ciudadana o ciudadano michoacano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Ser profesionista o cumplir con experiencia de cuando menos dos años en responsabilidades afines; y,
- III. No haber sido condenada o condenado por delito doloso.

Artículo 72. Además de las atribuciones de la dependencia a su cargo, la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, sin ser miembro del Cabildo, tendrá las siguientes funciones:

- I. Acordar directamente con la Presidenta o Presidente Municipal;
 - II. Citar oportunamente por escrito o por los medios digitales previamente autorizados, a sesiones del Ayuntamiento, previo acuerdo de la Presidenta o Presidente Municipal y acudir a éstas con voz, pero sin voto;
 - III. Formular las Actas de Sesiones presenciales y a distancia del Ayuntamiento; y asentarlas en los libros correspondientes;
 - IV. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento e informar oportunamente lo procedente a la Presidenta o Presidente Municipal;
 - V. Auxiliar en la atención de la audiencia de la Presidenta o Presidente Municipal, previo acuerdo; y,
- Las que establezcan esta Ley, los reglamentos municipales y las demás disposiciones aplicables.

1.5.3. De la Unidad de Comunicación Social:

- I. Dar a conocer a través de los medios de difusión, las disposiciones y acciones de las autoridades municipales cuyo contenido sea de interés general.
- II. Utilizar todos los medios de comunicación social para informar permanente, objetiva y oportunamente a la ciudadanía del Municipio, sobre las actividades del H. Ayuntamiento, así como para fomentar la participación ciudadana.
- III. Propiciar a través de la comunicación social la unidad o identidad de los habitantes del Municipio.

- IV. Generar medios de comunicación interna para los integrantes del H. Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal.
- V. Diseñar, elaborar y difundir el Periódico Oficial que permita la difusión del quehacer del Gobierno Municipal.
- VI. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal.

1.5.4. De la Unidad de Acceso a la Información Pública:

- I. Proteger, promover y garantizar el derecho de acceso a la información pública; así como de los datos personales, de carácter personal y sensible, y la cultura de la transparencia y rendición de cuentas de los sujetos obligados de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- 1.6.